

## 【일반직6급(전산) 직무설명자료】

채용분야	일반직6급 (전산)	분류 체계	대분류	20. 정보통신	
			중분류	01. 정보기술	
			소분류	03. 정보기술운영	
			세분류	01. IT시스템관리	03.IT기술지원
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함				
주요업무	○ 홈페이지, 그룹웨어, ERP시스템 운영 ○ 개인정보보호 업무 ○ 정보보안 업무 ○ 전산시스템 운영(서버, 네트워크, 보안장비 등) 관리 운영				
주요업무 수행내용	○ 시스템을 안정적이고 효율적으로 운영하고 관리하기 위하여 하드웨어 및 소프트웨어의 지속적 점검과 정보보안을 포함한 전반적인 모니터링을 통해 제시된 제반 문제점들을 분석하여 사전 예방활동 및 발생한 문제에 대해 적절한 조치를 수행				
필요지식	○ 홈페이지 운영 방법, 홈페이지 제작 트렌드, 온라인 매체 종류와 특성에 대한 지식 ○ SW개발 언어 지식, 데이터베이스 구조화 SQL 기법, 데이터베이스 관리 시스템, IT시스템 통합 ○ 운영관리, 시스템 유지보수 관리, 데이터베이스 관리 시스템, DB 백업 및 복구, 정보시스템 운영 관리 지침 ○ 정보보호 관련 법령 및 표준, 정보전략계획(ISP), 정보시스템 및 정보보안 아키텍처, 개인 정보보호 관련 법 및 규정, 개인정보보호 관련 정책·표준·지침·절차, 개인정보의 기술적·관리적 보호조치 기준 ○ 하드웨어, 네트워크, 응용소프트웨어 구조 관련 개념, 네트워크 구축 개념, 어플리케이션 변경관리 및 시스템 적용 방법, 오류나 예외상황 발생 시 적절한 조치 기법, 하드웨어, 네트워크, 어플리케이션 간 상호 연관관계 이해, 서버, 스토리지, 네트워크, 소프트웨어관련 전문 지식, 정보보안 관련 전문 지식				
필요기술	○ 개인정보보호 및 정보보안 관리 능력 ○ 테스트 관리 수행 능력, 어플리케이션 간에 데이터 흐름 이해 능력 ○ IT표준프로세스 및 방법론 수립 능력, 네트워크시스템 운영 현황 파악 및 분석 능력, 보안 계획 수립 능력, 전자 IT 보안 정책 수립 및 운용 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술, 서버 구성 및 운영 능력, 정보수집 및 분석 기술, 프로그래밍 언어 및 도구 활용 능력, 전자적 정보시스템 운영 능력, 컴퓨터 활용 능력, 프로젝트 효익 계산 기술 ○ 정보보호 관련 규정 및 정책 분석 능력, IT보안시스템 솔루션 관련 소프트웨어 운영 능력, 네트워크 통신규약 이해 능력, 데이터베이스 관리시스템 운영 기술				
직무수행태도	○ 자신의 업무에 책임감을 갖고 역할을 다하려는 의지, 시스템 분석 및 기술 습득에 대한의식, 시스템 구성요소들의 변경사항을 주기적으로 점검하는 태도, 시스템 장애 발생 시 적절한 조치 및 보고 등 문제를 해결하려는 의지, 최신 기술 및 제품 동향에 관한 각종 정보를 수집하려는 태도, 사용자의 요구사항을 최대한 수용하여 반영할 수 있도록 하는 적극적 의지				

## 【사무보조(상담) 직무설명자료】

채용분야	사무보조 (상담)	분류 체계	대분류	07. 사회복지·종교
			중분류	02. 총무·인사
			소분류	03. 심리상담
			세분류	01. 심리상담
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함			
주요업무	○ 유족상담 및 응대      ○ 민원응대      ○ 사무행정      ○ 사업지원 등			
주요업무 수행내용	○ (유족상담 및 민원응대) 방문·유선 유족(민원인) 상담 및 업무처리, 행정지원 등 ○ (사무행정) 업무협력 요청사항 접수, 타 부서 지원 업무, 부서 구성원 요청사항 접수 및 처리 및 회신 업무 등 ○ (사업지원) 재단 목적 달성을 위한 사업업무 지원 등			
필요지식 및 기술	○ (공통) 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 ○ (유족상담 및 민원응대) 언어적/비언어적 메시지의 적극적인 경청기술, 개인정보 보호에 대한 상담자 윤리 준수 능력 등 ○ (사무행정) 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 컴퓨터 활용 능력, 문서기안 및 편집 능력, 자료검색 능력 등 ○ (사업지원) 행사운영 기술, 문제해결능력, 시장조사분석, 문서분류 기술, 정보검색 능력 등			
직무수행태도	○ (공통) 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 ○ (유족상담 및 민원응대) 공공서비스를 책임감 있게 제공하는 태도, 경청하는 태도 ○ (사무행정) 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지 ○ (사업지원) 필요한 요건을 충족시키려는 태도, 대안 제시를 위해 적극적으로 노력하는 태도, 사업의 목표를 주어진 자원 내에서 반드시 완수하려는 의지 등			

## 【사무보조(행정) 직무설명자료】

채용분야	사무보조 (행정)	분류 체계	대분류	02. 경영·회계·사무	
			중분류	02. 총무·인사	
			소분류	01. 총무	03. 일반사무
			세분류	01. 총무	02. 사무행정
기관 주요사업	○ 일제강제동원 피해·희생자 추모사업 및 강제동원 피해와 관련한 문화·학술·조사·연구 등 피해구제로 국민통합에 기여함을 목적으로 하며 일제 국외강제동원 피해자 및 유족에 대한 복지지원 사업, 강제동원 피해관련 문화·학술사업 및 조사·연구사업, 강제동원 희생자에 대한 추도순례 등 위령사업 및 유해 발굴 봉환사업, 사료관·박물관·역사관 등의 건립 및 운영관리 등을 주요사업으로 함				
주요업무	○ 인사      ○ 총무      ○ 사무행정 등				
주요업무 수행내용	○ <b>(인사)</b> 직원 복무관리(출·퇴근, 휴가, 휴직 등), 직원 법정의무교육 관리, 인수인계 관리, 경영 공시 업무, 위원회 개최 지원 등 ○ <b>(총무)</b> 기관 운영을 위한 자산의 효율적인 관리, 각종 물품 및 비품 구매·관리, 내부행사 관련 지원 대내외 기관위상 유지를 위한 제반 업무 수행, 등 ○ <b>(사무행정)</b> 업무협력 요청사항 접수, 타 부서 지원 업무, 부서 구성원 요청사항 접수 및 처리 및 회신 업무				
필요지식 및 기술	○ <b>(공통)</b> 공공기관 성격 및 조직문화에 대한 이해 ○ <b>(인사)</b> 인사노무 관리, 근로기준법에 대한 이해 ○ <b>(총무)</b> 행사 기획 및 운영 기술, 문제해결능력, 시장조사분석, 문서분류 기술, 정보검색 능력 등 ○ <b>(사무행정)</b> 전사적 자원관리시스템(ERP)에 대한 이해, 컴퓨터 활용 능력, 문서기안 및 편집 능력, 자료검색 능력 등				
직무수행태도	○ <b>(공통)</b> 공공기관 근무자로서 공정하고 청렴하며 정직하게 일하려는 태도 ○ <b>(인사·총무)</b> 개방적 의사소통, 전략적 사고, 적극적 태도, 성취지향, 원칙을 준수하는 태도, 분석적 사고, 문제 지향적 사고, 정확성, 보안의식, 고객지향성 ○ <b>(사무행정)</b> 구성원 지원 의지, 정확한 업무 처리 태도, 업무협조 태도, 고객지향의지				